

Claudia Fernanda Lopez Galissaires

CLAUDIA FERNANDA LOPEZ GALISSAIRES
0 Calle 13-77, Zona 8, San Cristobal, Sector B-1
Mixco, Guatemala.
NIT.: 7275282-3

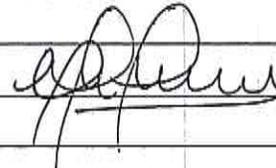
FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie D

Nº 00024

DIA 30 / MES 04 / AÑO 2020

Nombre: Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural
Direccion: 12 avenida 11-11 zona 1 NIT. 337851-9

cancelado

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Honorarios por servicios tecnicos prestados a la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Abril del año 2020 segun contrato 225-2020 aprobado mediante Acuerdo Ministerial 13-2020	
		
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
EN LETRAS:	siete mil quetzales exactos. —	TOTAL Q. 7,000.—

Msc. Edin Hernandez Perez
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de abril del 2020 ✓

Informe mensual No. 4 ✓

Licenciado

Eleuterio Cahuec del Valle

Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural ✓

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos Número 225-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 13-2020** correspondiente al mes de abril del 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie D No. 00024** ✓

Actividades Realizadas del Contrato:

- Apoyar en el diagnóstico organizacional y de procesos.
- Apoyar en revisar los indicadores de resultados para la evaluación periódica.
- Apoyar en la revisión y ajustes del organigrama Funcional con detalle Jerárquico de la Dirección Técnica del IDAEH, presentación de propuestas para su aprobación.
- Apoyar en realizar diagnósticos organizacionales y de proceso de la Institución a través de evaluaciones, análisis y levantamiento de información de los perfiles actuales por función organizativa.
- Brindar acompañamiento en el análisis de la información, elaboración y presentación de los resultados obtenidos de los objetivos a nivel de la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyar en la elaboración de las descripciones de funciones de acuerdo a la estructura organizativa aprobada.

- Brindar acompañamiento en la elaboración de las descripciones de cargos (perfil) por cada una de las posiciones.
- Apoyo en la investigación y análisis para documentar; diseñar documentos de trabajo para enmarcar y unificar formatos en la Dirección Técnica y los departamentos a su cargo acorde a los procesos.
- Apoyar a la Dirección Técnica y departamentos bajo su cargo para los temas referidos a la calidad, relaciones interpersonales y desarrollo de habilidades en la gestión de los expedientes asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyo y acompañamiento en las auditorias de la Dirección Técnica del IDAEH y los departamentos a su cargo.
- Apoyo en la elaboración de instrumentos para la Planificación: tales como el Plan Operativo Anual –POA-, Planes Anuales de Compra –PAC- y demás requerimientos necesarios.
- Apoyo en llevar un record de los logros alcanzados en los objetivos trazados en la Dirección Técnica del IDAEH entregando un informe mensual describiendo los avances en función de las actividades y los resultados esperados.
- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyar de los Planes Maestros que se asignen a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Brindar apoyo funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Técnica del IDAEH.

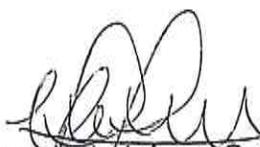
Funciones Realizadas:

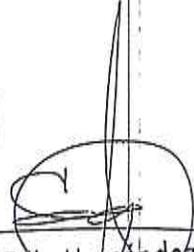
1. Apoyo en el área Administrativa de los expedientes que egresan a la secretaría de la Dirección Técnica del IDAEH.
2. Apoyo en la realización de documentos, presentaciones de resultados y objetivos.
3. Seguimiento en el cumplimiento de requerimientos de las unidades administrativas correspondientes a la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural al realizar providencias, oficios, circulares, nombramientos y

conocimientos.

4. Se dio seguimiento a los asuntos asignados y requeridos por el Director Técnico y se informó el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Apoyo a la coordinación administrativa de los departamentos bajo la Dirección Técnica del IDAEH.
6. Apoyo y seguimiento en la elaboración de instrumentos para la planificación tales como el Plan Operativo Anual -POA-, planes anuales de compra -PAC-.
7. Seguimiento a la organización de los expedientes entrantes y salientes.
8. Control de los procesos internos de la Dirección Técnica del IDAEH.
9. Apoyo en los requerimientos de solicitud y liquidación de viáticos para la coordinación de Comisiones del Director Técnico del IDAEH.
10. Elaboración de oficios y providencias de acciones administrativas tomadas en la Dirección Técnica del IDAEH.
11. Apoyo a temas administrativos de Patrimonio Mundial.
12. Control, revisión y seguimiento de Hallazgos de Auditoria Interna en los Departamentos a Cargo de la Dirección Técnica del IDAEH.
13. Seguimiento a la coordinación de boletería de los Sitios Arqueológicos.
14. Revisión, evaluación y opinión sobre los asuntos que por instrucciones superiores que se me asignen.

VO.BO.


Claudia Fernanda López Galissaires
Servicios Técnicos


Msc. Edin Hernández Payes
Director General a.i.
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes